

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER AL CONTRACTE DE SERVEIS DE GESTIÓ, DINAMITZACIÓ I COORDINACIÓ DELS CENTRES DE RECURSOS JUVENILS MAS FONOLLAR I RELLOTGE XXI I DEL PUNT D'INFORMACIÓ JUVENIL DE SANTA COLOMA DE GRAMENET.**

**ÍNDEX**

|                                                                      |    |
|----------------------------------------------------------------------|----|
| CLÀUSULA 1: OBJECTE DEL CONTRACTE.....                               | 2  |
| CLÀUSULA 2: DESCRIPCIÓ DELS CRJ.....                                 | 2  |
| 2.1. MISSIÓ I OBJECTIUS DELS CRJ .....                               | 2  |
| 2.2. DESTINATARIS/ES DEL SERVEI DELS CRJ .....                       | 3  |
| 2.3. CATÀLEG DE SERVEIS ALS CRJ .....                                | 4  |
| 2.4. HORARI DE PRESTACIÓ DEL SERVEI .....                            | 11 |
| 2.5. PERFILS PROFESSIONALS .....                                     | 12 |
| CLÀUSULA 3: DESCRIPCIÓ DEL PIJ.....                                  | 12 |
| 3.1. MISSIÓ I OBJECTIUS DEL PIJ .....                                | 12 |
| 3.2. DESTINATARIS/ES DEL SERVEI DE PIJ .....                         | 13 |
| 3.3. CATÀLEG DEL SERVEI DEL PIJ .....                                | 13 |
| 3.4. HORARI DE PRESTACIÓ DEL SERVEI .....                            | 15 |
| 3.5. PERFILS PROFESSIONALS .....                                     | 16 |
| CLÀUSULA 4. ALTRES FUNCIONS A REALITZAR PER L'ADJUDICATARI .....     | 16 |
| 4.1. GESTIÓ DELS RECURSOS HUMANS .....                               | 16 |
| 4.2. PROGRAMACIONS. CRITERIS I MÍNIMS.....                           | 17 |
| 4.3. ADSCRIPCIÓ DE MITJANS MATERIALS PER L'EMPRESA CONTRACTISTA..... | 19 |
| 4.4. SEGUIMENT I AVALUACIÓ DELS SERVEIS .....                        | 19 |
| 4.5. APLICACIÓ NORMATIVES.....                                       | 21 |
| 4.6. SISTEMES D'INFORMACIÓ I BASES DE DADES .....                    | 21 |
| CLÀUSULA 5. MANTENIMENTS MENORS DELS CRJ .....                       | 22 |
| CLÀUSULA 6. PLA DE COMUNICACIÓ I DIFUSIÓ .....                       | 22 |
| CLÀUSULA 7. OBLIGACIONS DE L'EMPRESA CONTRACTISTA.....               | 23 |
| CLÀUSULA 8. RECEPCIÓ DEL SERVEI .....                                | 23 |

---

## CLÀUSULA 1: OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte d'aquest contracte de serveis és la gestió, dinamització i coordinació de:

- **Centres de Recursos Juvenils (CRJ):** CRJ Mas Fonollar i CRJ Rellotge XXI, ubicats al carrer St. Jeroni, 1 i al carrer del Rellotge, 21, respectivament.
- **Punt d'Informació Juvenil (PIJ)** de Santa Coloma de Gramenet, ubicats als CRJ esmentats anteriorment.

---

## CLÀUSULA 2: DESCRIPCIÓ DELS CRJ

### 2.1. MISSIÓ I OBJECTIUS DELS CRJ

#### Missió

Els Centres de Recursos Juvenils (d'ara endavant, CRJ) són els equipaments de referència dels programes municipals de joventut de Santa Coloma de Gramenet. L'ajuntament basa el seu model de gestió i dinamització juvenil en el reconeixement de les persones joves —infants, adolescents i joves— com a ciutadans i ciutadanes de ple dret, amb capacitat creadora i potencial transformador.

Aquest enfocament, de reconeixement de les persones joves, s'emmarca en el paradigma de coproducció de polítiques juvenils, que promou la participació activa de la joventut en el disseny, execució i avaluació de les accions públiques que els afecten.

En coherència amb els principis rectors del Pla Nacional de Joventut de Catalunya 2030 (PNJCat 2030) —com ara l'enfocament de drets, la qualitat i la innovació, el treball en xarxa i la integralitat, la perspectiva interseccional, la mirada internacional i l'alineament amb l'agenda global—, la missió dels CRJ es concreta en dues finalitats principals:

- **Contribuir a la formació d'una ciutadania crítica**, capaç de qüestionar les desigualtats existents i compromesa amb la transformació social, mitjançant la participació en processos col·lectius i la implicació en la gestió d'assumptes públics de caràcter sociocomunitari.
- **Fomentar l'autonomia i la presa de decisions responsables** per part de les persones joves, a través de l'accés a recursos i serveis que donin resposta als seus interessos i necessitats, i facilitin el desenvolupament dels seus projectes vitals.

#### Objectius específics per àmbits:

##### a) Igualtat i diversitats

- Combatre les discriminacions per motius de gènere, origen, discapacitat o altres eixos de desigualtat, promovent el coneixement i l'exercici dels drets humans.
- Prevenir i abordar l'abús sexual i el maltractament a través de programes de sensibilització, detecció i intervenció.
- Impulsar relacions i projectes interculturals i intergeneracionals que promoguin la convivència entre la diversitat de col·lectius i cultures presents a la ciutat.
- Crear espais de proximitat que fomentin les relacions interculturals entre joves de procedències diverses.
- Treballar la igualtat de gènere a l'adolescència, abordant les feminitats i masculinitats com a formes d'expressió lliure.
- Acompanyar la descoberta i la vivència de la diversitat sexual durant l'adolescència.
- Donar suport a adolescents i joves nouvinguts/des per facilitar el procés d'arrelament.
- Visibilitzar referents juvenils de contextos culturals diversos.

##### b) Participació cultural i creació

- Reforçar el paper actiu de les persones joves com a agents de creació cultural, oferint espais i recursos per a la producció i l'intercanvi.
- Facilitar l'accés al consum cultural en totes les seves formes.

- Impulsar festivals i activitats culturals dissenyades i protagonitzades per joves.
- .
- Donar visibilitat a la creativitat dels i les adolescents en l'àmbit educatiu i de lleure.
- Afavorir l'intercanvi cultural internacional i la participació en projectes globals.
- Vincular la cultura juvenil al teixit associatiu i comunitari dels barris.
- Fomentar el coneixement i el reconeixement mutu entre expressions culturals diverses com a valor comú.

#### c) Participació i associacionisme

- Reconèixer i promoure l'associacionisme juvenil com a espai de formació ciutadana, d'aprenentatge i de responsabilització col·lectiva.
- Obrir espais de participació a joves no associats o que habitualment no prenen part en processos col·lectius.
- Donar veu a les persones joves a través d'eines de comunicació digital i espais de debat.
- Fomentar la creació i consolidació d'espais de participació, incidència i cogestió juvenil dins dels equipaments i a l'entorn comunitari.

Per assolir aquests objectius, l'acció dels CRJ s'ha de fonamentar en un **eix metodològic** que considerarà les següents dimensions i perspectives:

#### Dimensions d'intervenció

- Acció individual: Oferir a cada jove accés personalitzat a informació, eines i recursos adaptats a les seves necessitats i projectes vitals.
- Acció col·lectiva: Generar espais de trobada i interacció entre joves, promovent la cohesió i la construcció col·lectiva d'iniciatives.
- Acció comunitària: Impulsar projectes juvenils amb impacte en el territori, orientats a la millora de la convivència, la inclusió i el benestar col·lectiu.

#### Perspectives transversals

- Perspectiva de gènere
- Perspectiva saludable i sostenible
- Perspectiva inclusiva
- Perspectiva de diversitats

## 2.2. DESTINATARIS/ES DEL SERVEI DELS CRJ

Els CRJ són equipaments de caràcter universalista adreçats a la població jove de Santa Coloma de Gramenet, concretament a les persones d'entre **12 i 35 anys**. Aquest enfocament inclusiu implica que els CRJ han de desenvolupar estratègies específiques per garantir l'accessibilitat i la participació de tota la població juvenil, tot tenint en compte la diversitat d'edats, interessos i necessitats.

Tanmateix, cal considerar diverses qüestions relacionades amb l'amplitud d'aquesta franja d'edat:

#### Públic objectiu principal

- El col·lectiu destinatari prioritari el constitueixen les persones joves d'entre 12 i 29 anys, atès que és el segment que concentra majoritàriament les necessitats, interessos i demandes relacionades amb els serveis i activitats que ofereixen els CRJ.
- Dins d'aquest grup, es distingeixen dues subfranges amb característiques diferenciades:
  - De 12 a 16 anys: etapa d'adolescència inicial, amb necessitats específiques en l'àmbit educatiu, identitari i de socialització.
  - De 16 a 29 anys: etapa juvenil pròpiament dita, amb un focus més ampli en l'autonomia, la formació, l'emancipació, la inserció laboral i la participació activa.

#### Població complementària

- Les persones d'entre 30 i 35 anys es consideren destinatàries de manera complementària, especialment en relació amb temàtiques que continuen tenint impacte significatiu en aquesta etapa vital, com ara:
  - L'accés a l'habitatge i l'emancipació
  - La formació contínua
  - La inserció o consolidació laboral
  - La participació social i comunitària

Aquest enfocament permet als CRJ actuar amb flexibilitat i pertinència, adaptant els serveis i activitats a les diferents etapes i transicions de la joventut, i garantint una cobertura adequada i coherent amb les polítiques municipals de joventut.

## 2.3. CATÀLEG DE SERVEIS ALS CRJ

L'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet és l'òrgan competent per determinar el catàleg de serveis i els usos dels Centres de Recursos Juvenils (CRJ). Això inclou l'elaboració del pla d'usos de l'equipament, la planificació i programació de les activitats, l'avaluació i organització dels serveis, així com la modificació, suspensió o supressió de serveis o activitats concretes.

Per tal de garantir una implementació adequada i coherent amb els objectius municipals, l'empresa adjudicatària haurà de coordinar-se amb la persona o persones responsables designades pel Servei d'Educació, Infància i Joventut, encarregades de la supervisió i seguiment del contracte. La coordinació seguirà un calendari consensuat que serà coherent amb la línia de programació marcada a la clàusula 4.2. amb reunions de seguiment i revisió en cada període.

Els serveis que s'han de desenvolupar de manera presencial i, si s'escau, virtual o en qualsevol altre format, són els següents:

1. Servei d'acollida i d'atenció informativa.
2. Espai de trobada/relacional.
3. Servei de dinamització per a adolescents.
4. Servei de dinamització juvenil.
5. Serveis de suport a l'estudi.
6. Servei d'activitats socioculturals, formatives i de lleure.
7. Servei de facilitació i difusió de la creació cultural i artística.
8. Servei de promoció i suport a projectes associatius.
9. Servei de foment i acompanyament d'iniciatives juvenils.
10. Servei de cessió i lloguer d'espais.
11. Servei de cessió i lloguer de recursos tècnics/materials.
12. Espai multimèdia.
13. Sistemes de comunicació, informació i difusió de les activitats.

### 1.- Servei d'acollida i d'atenció informativa

L'adjudicatari ha de comptar amb un servei d'acollida i d'atenció informativa coincident amb els horaris d'obertura del centre, que garanteixi una atenció personalitzada i de qualitat als usuaris. Aquest servei constitueix una peça fonamental dins de l'estructura organitzativa dels CRJ, ha de ser present en totes les etapes de la programació i ha de complir amb els següents punts:

#### Funcions:

- Rebre i atendre la ciutadania que s'adreça als equipaments, facilitant informació clara i actualitzada sobre els serveis, les activitats pròpies del centre i la resta d'oferta municipal adreçada a joves.
- Difondre activitats i recursos d'interès juvenil, prèviament validats pels responsables del contracte.
- Controlar l'accés a l'equipament i exercir una funció bàsica de vigilància passiva.
- Atendre les comunicacions telefòniques i digitals adreçades al servei.

- Coordinar la gestió i cessió d'espais, incloent la preparació logística de sales per a activitats programades.
- Comunicar qualsevol incidència relacionada amb les instal·lacions o els serveis a la persona de referència del Servei d'Educació, Infància i Joventut.

#### **Organització:**

- El servei disposarà d'un espai físic específic, ben senyalitzat i dissenyat per a la seva funció.
- Dotat amb connexió a xarxa i eines telemàtiques.
- El personal assignat haurà de tenir formació específica en atenció al públic, domini d'aplicacions informàtiques per a la recerca d'informació i coneixement exhaustiu del funcionament intern de l'equipament i dels recursos del territori. També haurà de mostrar una actitud proactiva, empàtica i resolutiva.

## **2.- Espai de trobada/relacional**

L'adjudicatari destinarà una ubicació específica dels equipaments com a espais de trobada i relació. Aquests espais comptaran amb seients còmodes, revistes i premsa, jocs de sobretaula, etc.

#### **Funció:**

- L'espai ha de ser punt de trobada i convivència, que afavoreixi el desenvolupament de relacions interpersonals en un entorn lúdic i acollidor. A més, ha de funcionar com a motor inicial de dinàmiques de grup, propostes espontànies i activitats programades, així com a canal per fomentar la participació activa.

#### **Organització:**

- Espai de lliure accés, que ha de garantir la relació de joves i adolescents.
- La figura del dinamitzador/a ha de jugar un paper clau en saber engrescar als i les joves i adolescents en projectes i activitats.
- Caldrà tenir cura en que l'espai sigui acollidor i disposi dels recursos suficients.
- Servei essencial que haurà de ser present en totes les etapes del calendari de programació: vegeu clàusula 4.2.

## **3.- Servei de dinamització per a adolescents**

Aquest servei s'adreça específicament a adolescents d'entre 12 i 16 anys i té com a finalitat generar espais de relació, expressió i participació, tot fomentant un ús lliure, crític i creatiu del temps lliure. L'enfocament ha d'estar basat en els principis de la pedagogia del lleure i l'animació sociocultural, adaptant-se als interessos i necessitats pròpies d'aquesta etapa vital.

#### **Funcions :**

- Oferir espais de relació segurs i accessibles, on els i les adolescents es puguin vincular entre iguals i crear vincles positius.
- Dissenyar i dinamitzar activitats, tallers i accions lúdiques, culturals i d'expressió adaptades al grup d'edat, amb formats, continguts i sistemes de participació flexibles i accessibles.
- Estimular l'expressivitat i la creativitat com a eines de desenvolupament personal, social i emocional.
- Programar accions de sensibilització i prevenció sobre hàbits i conductes de risc (consum de substàncies, ús de pantalles, etc.).
- Donar suport a grups informals d'adolescents i facilitar l'ús d'espais municipals per a l'autoorganització d'activitats pròpies.
- Col·laborar amb els serveis municipals d'educació de carrer per donar resposta coordinada a les necessitats detectades en l'àmbit comunitari.

#### **Organització:**

- Servei essencial que haurà de ser present en totes les etapes del calendari de programació: vegeu clàusula 4.2.

- L'adjudicatària haurà de proporcionar personal amb formació i experiència demostrables en la intervenció amb adolescents, amb titulació o acreditació en àmbits com: l'educatiu i/o animació en el temps lliure, animació sociocultural o educació social i/o titulacions d'educador especialitzat, animació sociocultural o grau de magisteri, pedagogia, psicologia.

#### **4.- Servei de dinamització juvenil**

Aquest servei està dirigit a les persones joves entre 17 i 29 anys i té com a objectiu generar un espai de relació que, basat en la pedagogia del lleure i l'animació sociocultural, ofereixi temps, recursos i activitats que afavoreixin la seva capacitat per relacionar-se, autoorganitzar-se i gestionar de manera lliure, crítica i creativa el seu temps lliure.

##### **Funcions :**

- Dissenyar i dinamitzar accions (espais relacionals, activitats d'expressió, tallers, etc.) adequades als ritmes i característiques del col·lectiu, escoltant les seves propostes i interessos.
- Generar espais relacionals adequats tant a l'interior de l'equipament com en espais exteriors.
- Desenvolupar espais i activitats que fomentin l'expressivitat i la creativitat.
- Programar accions específiques davant problemàtiques vinculades a consum de substàncies, ús de pantalles, entre altres.
- Cedir espais a grups formals i no formals per afavorir la seva autonomia i autoorganització.

##### **Organització:**

- Servei essencial que haurà d'estar present i adaptat a cada etapa del calendari de programació: vegeu clàusula 4.2.
- L'adjudicatari haurà de proporcionar personal amb formació i experiència demostrables en àmbits com l'educació, animació sociocultural, educació social, educació especialitzada, magisteri, pedagogia o psicologia.

#### **5.- Serveis de suport a l'estudi**

L'adjudicatari haurà de destinar un espai específic per al suport a l'estudi, equipat amb el mobiliari i recursos necessaris per garantir el correcte desenvolupament del servei.

##### **Funcions:**

- Oferir un espai que faciliti tant l'estudi individual com el treball en grup
- Generar dinàmiques de suport a l'estudi que afavoreixi el rendiment acadèmic dels i les joves

##### **Organització:**

- Espai de lliure accés.
- Diferenciació d'horaris per a estudi individual i col·lectiu, si cal.
- Organització de tallers com: tècniques d'estudi, organització del temps, etc.
- Intensificació dels tallers i ampliació d'horaris durant períodes d'exàmens: vegeu períodes de programació a la clàusula 4.2.

#### **6.- Servei d'activitats socioculturals, formatives i de lleure.**

Aquest servei té com a objectiu oferir una programació estable d'activitats socioculturals, formatives i de lleure que respongui als interessos i necessitats de les persones joves, promovent la participació, la creació, l'experimentació i l'ús creatiu del temps lliure.

##### **Funcions :**

- Dissenyar i gestionar una oferta regular de cursos, tallers i activitats que afavoreixin l'aprenentatge, la creativitat, la convivència i la participació activa.
- Proporcionar iniciació a diverses disciplines artístiques, culturals, tecnològiques i de creació.

- Afavorir l'ús del temps lliure de forma enriquidora, fomentant valors com la cooperació, la igualtat i la inclusió.
- Donar resposta a les propostes de joves i col·lectius juvenils, amb una programació flexible i adaptada.
- Participar activament en els projectes impulsats pel Servei d'Educació, Infància i Joventut adreçats a la participació juvenil.

#### **Organització:**

- Servei essencial que haurà de ser present en totes les etapes del calendari de programació amb un mínim d'activitats establertes en la clàusula 4.2.
- Sessions estàndard d'1,5 hores de durada, amb possibilitat d'adaptació en funció del contingut i del públic destinatari. .
- Activitats d'iniciació a diferents àmbits: expressió artística (teatre, dansa, música, arts visuals), tecnologies creatives, cuina, benestar, entre d'altres.
- Programació adreçada específicament a dues franges d'edat: adolescents (12-16 anys) i joves (17-29 anys). Es garantirà l'equilibri en l'oferta segons les disciplines, els horaris i el perfil dels participants.
- L'adjudicatari contractarà el personal expert necessari per a la impartició de cada activitat, assegurant la seva formació i experiència professional per garantir la qualitat i la seguretat de les propostes.

### **7.- Servei de facilitació i difusió de la creació cultural i artística.**

Aquest servei té com a objectiu apropar les diferents expressions culturals a la població jove, afavorint la seva participació activa tant en la creació com en la difusió. Es desenvoluparan activitats culturals i artístiques que promoguin la creació local, la descoberta de nous llenguatges i l'accés equitatiu a la cultura.

#### **A) Espectacles i difusió cultural**

##### **Funcions :**

- Facilitar l'accés a les manifestacions culturals i artístiques de qualitat al conjunt de la població jove.
- Fomentar hàbits culturals i la participació en la vida artística i sociocultural del municipi.
- Donar visibilitat a joves artistes de Santa Coloma de Gramenet i potenciar les seves creacions.
- Crear espais on les propostes juvenils es puguin expressar amb llibertat i llenguatge propi.
- Establir una programació estable que combini cicles, mostres i activitats puntuals, amb participació activa dels i les joves en el disseny i execució.

#### **Organització:**

- La programació es realitzarà en espais adequats, tant interiors com exteriors, garantint sempre els permisos i condicions tècniques necessàries.
- Es fomentarà la col·laboració amb grups de joves dels instituts i amb entitats del territori que treballin amb artistes joves.
- Es participarà en taules i espais de coordinació amb altres equipaments i serveis culturals del municipi per donar coherència i transversalitat a la programació.
- Es garantirà la presència del servei en esdeveniments rellevants de la ciutat, com la Festa Major i altres celebracions de caràcter popular.
- L'adjudicatari haurà de programar un mínim d'espectacles en cada període: vegeu clàusula 4.2.

#### **B) Exposicions**

##### **Funcions:**

- Oferir espais d'expressió artística a joves creadors i col·lectius del territori.
- Promoure la difusió de noves propostes artístiques que sovint tenen difícil cabuda en circuits convencionals.
- Visibilitzar les iniciatives creatives sorgides d'instituts, entitats i col·lectius juvenils.
- Reforçar la funció educativa i comunitària de les exposicions com a eina de sensibilització i diàleg cultural.

**Organització:**

- Es reservaran espais per a exposicions de caire cívic o cultural impulsades per grups joves o centres educatius del territori o del propi servei d'educació infància i joventut.
- Totes les exposicions hauran de complir criteris de qualitat pel que fa a les instal·lacions i el muntatge.
- Les condicions d'ús dels espais expositius es formalitzaran mitjançant un document signat entre l'adjudicatari i els expositors, on constaran les responsabilitats, assegurances i característiques tècniques de l'exposició.
- L'adjudicatari haurà de programar un mínim d'espectacles en cada període: vegeu clàusula 4.2. i es prioritzaran aquelles impulsades per joves o col·lectius locals amb dificultats d'accés a altres espais expositius.

**8.- Servei de promoció i suport a projectes associatius.**

L'adjudicatari promocionarà i donarà suport a projectes impulsats per col·lectius de joves, formals o no formals, facilitant els recursos, espais i eines disponibles per al seu desenvolupament.

**Funció:**

- Afavorir la creació, visibilització i sostenibilitat de projectes juvenils, oferint suport material, tècnic i formatiu.

**Organització:**

- Es donarà assessorament i acompanyament a mida per a cada projecte.
- Es facilitarà l'ús dels espais i recursos municipals.
- El servei estarà actiu al llarg de l'any i adaptat a les necessitats dels col·lectius joves.

**9.- Servei de foment i acompanyament d'iniciatives juvenils.**

L'adjudicatari haurà de prestar suport a grups, col·lectius i associacions juvenils en el desenvolupament de les seves activitats i en el seu funcionament organitzatiu, promovent la seva autonomia, l'enfortiment del teixit associatiu juvenil i la participació activa de les persones joves en la vida comunitària i en la programació dels equipaments juvenils municipals.

Aquest servei es desplegarà mitjançant, d'una banda, l'assessorament i l'acompanyament individualitzat als col·lectius juvenils i, d'altra banda, la gestió de col·laboracions amb iniciatives juvenils vinculades a activitats, projectes i esdeveniments impulsats dins o en coordinació amb els equipaments juvenils municipals.

**Funcions:**

- Informar sobre activitats, serveis, programes i recursos d'interès per a joves i entitats juvenils.
- Oferir formació i assessorament en gestió associativa.
- Fomentar la creació de nous projectes i espais de participació juvenil oberts i inclusius.
- Acompanyar els processos de disseny, implementació i avaluació d'activitats impulsades per grups juvenils.
- Gestionar el suport econòmic destinat a iniciatives juvenils per a la implementació d'activitats a l'equipament.

**Organització:**

- El servei es desplegarà de manera continuada al llarg de l'any, en coordinació amb el Servei de Joventut, adaptant-se als calendaris dels col·lectius juvenils i amb capacitat d'intervenció tant dins com fora dels equipaments municipals.
- Amb la finalitat de fomentar la participació activa de les persones joves i facilitar el desenvolupament d'iniciatives juvenils del territori, l'empresa adjudicatària haurà de gestionar una partida econòmica destinada a donar suport a projectes, activitats i col·laboracions impulsades per entitats juvenils, col·lectius i grups informals de joves del municipi. Aquesta gestió inclourà la valoració de les



propostes i la formalització de les col·laboracions, així com la contractació de serveis i el pagament de les despeses associades al desenvolupament de les iniciatives.

La gestió d'aquesta partida econòmica es realitzarà d'acord amb els criteris, prioritats i límits establerts pel Servei d'Educació, Infància i Joventut, i haurà de garantir els principis de transparència, equitat i foment de la participació juvenil. L'empresa adjudicatària haurà d'incloure en la memòria anual del servei la relació d'iniciatives recolzades, el tipus de suport proporcionat i el detall de les despeses associades.

## **10.- Servei de cessió i lloguer d'espais.**

Els equipaments disposen de diferents sales i espais que l'adjudicatari ha de posar a disposició de grups de joves i entitats juvenils de forma prioritària, i a altres entitats perquè hi puguin realitzar les seves propostes i activitats. Aquestes cessions poden tenir caràcter puntual o estable.

### **Funcions:**

- Donar suport logístic i tècnic al moviment associatiu i a les iniciatives ciutadanes, així com a grups d'artistes joves emergents de la ciutat. Es donarà prioritat a les propostes relacionades amb:
  - Les entitats juvenils.
  - Les associacions sense ànim de lucre per sobre de les que obtenen algun tipus de guany econòmic.
  - Activitats de difusió de la cultura.
  - Activitats que ajudin a la formació de nous creadors.
  - Associacions i activitats de caire social.
  - Activitats que fomentin la solidaritat i la cohesió social.
  - Activitats que fomentin la cultura de la sostenibilitat.
  - Activitats que fomentin l'associacionisme.

### **Organització:**

En les cessions de sales i espais l'adjudicatari es farà càrrec de:

- Oferir i gestionar serveis complementaris que es puguin derivar de l'ús de l'equipament per part de les entitats i/o empreses: projector, portàtil, etc.
- Tenir preparat el mobiliari, escenari, equip de so, pantalles o altra infraestructura necessària si s'escau i sempre que es disposi d'aquests recursos.
- Garantir que les entitats que tenen reservada la sala puguin accedir i gaudir en condicions òptimes.
- Recollir les dades de totes les cessions i lloguers que es realitzin: entitat, número de participants desagregats per sexe, dia i hora de l'activitat, col·laboració circular, necessitats i valoració (incidències, ús, qualitat de l'acte...)
- L'adjudicatari desenvoluparà juntament amb el Servei d'educació, infància i joventut, un procediment d'ús de cessió i lloguer d'espais, on es descriuran les condicions d'accés, les pautes d'utilització i altres requeriments que hauran de conèixer i acceptar els usuaris i usuàries prèviament. Seguint el Model d'equipament juvenil de la Diputació de Barcelona, 2019: El servei s'oferirà dins dels horaris d'obertura del centre i, si cal, es valoraran ampliacions puntuals.
- L'ús dels espais haurà de ser compatible amb la resta de serveis i activitats programades a l'equipament.
- L'empresa adjudicatària reservarà un mínim de 50 hores anuals d'ampliació horària per donar cobertura a cessions gratuïtes d'entitats locals.
- Totes les cessions estaran subjectes als preus públics municipals i a les normes d'ús establertes. L'Ajuntament podrà aplicar bonificacions o exempcions segons criteris d'interès públic.

## **11.- Servei de cessió i lloguer de recursos tècnics/materials**

Els equipaments disposen de diferent material i recursos tècnics que l'adjudicatari ha de posar a disposició

de grups de joves i entitats juvenils, de forma prioritària, i a altres entitats perquè les puguin utilitzar. Aquestes cessions tenen caràcter puntual.

#### **Funcions:**

- Donar suport logístic i tècnic al moviment associatiu i a les iniciatives ciutadanes individuals o col·lectives, així com a grups d'artistes joves emergents de la ciutat. Es donarà prioritat a les propostes relacionades amb:
  - Les entitats juvenils.
  - Les associacions sense ànim de lucre de la ciutat per sobre de les que obtenen algun tipus de guany econòmic.
  - Activitats de difusió de la cultura.
  - Activitats que ajudin a la formació de nous creadors.
  - Associacions i activitats de caire social.
  - Activitats que fomentin la solidaritat i la cohesió social.
  - Activitats que fomentin la cultura de la sostenibilitat.
  - Activitats que fomentin l'associacionisme.

#### **Organització:**

En totes les cessions de material i recursos tècnics, l'adjudicatari es farà càrrec de:

- Garantir que el material cedit es troba en bon estat i llest per al seu ús.
- Informar sobre les condicions de recollida, retorn i ús del material.
- Registrar totes les cessions: entitat o persona sol·licitant, tipus de material, quantitat, data d'entrega i retorn, incidències i valoració d'ús.
- Desenvolupar, juntament amb el Servei d'educació, infància i joventut, un procediment de cessió i lloguer de recursos tècnics i materials, que inclogui condicions d'ús, pautes de funcionament i requisits que els usuaris hauran de conèixer i acceptar prèviament.
- Atendre les peticions motivades de cessió de material per part de l'Ajuntament.
- Totes les cessions estaran subjectes al compliment de les normatives i acords d'ús establerts.
- En cas d'existència de preus públics per a la cessió o lloguer de material, aquests s'aplicaran, llevat que l'Ajuntament acordi una reducció o exempció per raó d'interès públic.
- El material es cedirà amb caràcter puntual i amb finalitats no lucratives, llevat de casos excepcionals autoritzats.

## **12.- Espai multimèdia**

L'adjudicatari dissenyarà i dinamitzarà un projecte entorn de les tecnologies de la informació i la comunicació (TIC), entenent-les com eines fonamentals per a la participació, la formació i l'expressió dels i les joves. Aquest espai inclourà accions formatives, lúdiques i de lliure accés, responnent als interessos i necessitats del col·lectiu juvenil.

#### **Funcions:**

- Divulgar i promoure l'ús de les noves tecnologies entre joves i adolescents.
- Facilitar l'accés a eines i recursos tecnològics i orientar el seu bon ús.
- Potenciar la creativitat, la formació i l'autonomia personal mitjançant l'accés a l'àmbit digital.
- Fomentar la inclusió digital i l'ús crític i responsable de la tecnologia.

#### **Organització:**

- L'espai multimèdia oferirà diversos usos i modalitats d'accés, a tall d'exemple:
  - Navegació lliure en un entorn relacional i segur.
  - Espai de treball per a tasques escolars, recerca de feina, elaboració de currículums, etc.
  - Espai d'edició de vídeo i edició gràfica en 2D i 3D, destinat a la creativitat i la producció de continguts.
- S'oferiran cursos i tallers vinculats a les TIC, adaptats als interessos i demandes dels i les joves.

- Es reservaran franges horàries de lliure accés, d'acord amb la programació d'activitats i l'ús pactat prèviament amb els usuaris.
- L'ús de l'espai es regirà per una normativa específica de funcionament i convivència, que haurà de ser coneguda i acceptada pels i les usuàries.
- Els continguts i activitats hauran de fomentar valors educatius, socials i creatius.
- Es prioritzarà l'accés del col·lectiu jove, especialment en horaris de màxima afluència.

### **13.- Sistemes de comunicació, informació i difusió de les activitats**

L'adjudicatari serà responsable de garantir una comunicació clara, atractiva i efectiva de totes les activitats i serveis oferts tant pels Centres de Recursos Juvenils (CRJ) com pels altres equipaments i serveis d'interès juvenil de la ciutat. La informació haurà d'estar sempre actualitzada, adaptada al llenguatge juvenil i d'acord amb la normativa de comunicació del Servei d'Educació, Infància i Joventut.

#### **Funcions:**

- Informar de manera personalitzada i propera sobre activitats i serveis destinats al jovent.
- Difondre l'oferta d'activitats pròpies dels CRJ i altres activitats d'interès juvenil del municipi.
- Fomentar la participació juvenil mitjançant una comunicació proactiva i accessible.
- Contribuir a la visibilitat i l'impacte de les iniciatives juvenils a través dels canals municipals.

#### **Organització:**

L'adjudicatari es responsabilitzarà de:

- Oferir atenció informativa directa i de qualitat als usuaris i usuàries dels CRJ.
- Revisar el contingut de la pàgina web municipal dels CRJ.
- Elaborar i distribuir un butlletí electrònic i en paper, periòdic, amb disseny atractiu i llenguatge adaptat als i les joves, per a difondre activitats, serveis i recursos.
- Gestionar les xarxes socials dels CRJ i mantenir activa la comunicació a través d'aplicacions de missatgeria instantània (Whatsapp, Telegram, etc.), canals audiovisuals (YouTube, Instagram, TikTok...) i altres plataformes d'ús habitual entre el jovent.
- Fer el seguiment i manteniment de la línia de telèfon mòbil de contacte dels CRJ com a canal actiu de comunicació amb els i les joves.
- Participar i col·laborar en la difusió de la programació juvenil de ciutat, segons les indicacions que es donin des de l'Ajuntament.
- Tots els materials de comunicació hauran de seguir les pautes d'imatge corporativa i normativa municipal establertes pel Servei d'Educació, Infància i Joventut.
- Pel desenvolupament adequat del servei, haurà de disposar d'una persona amb coneixements avançats en gestió de xarxes socials, (*community manager*) i en comunicació en general.

### **2.4. HORARI DE PRESTACIÓ DEL SERVEI**

L'horari mínim garantit d'obertura dels CRJ Mas Fonollar i Rellotge XXI serà:

- de dilluns a divendres de 16 h a 21 h
- dissabtes, sempre que hi hagi programació especial programada, de 16 h a 20h a l'hivern i de 18 h a 22 h a l'estiu.

Els centres podran obrir puntualment en diumenge o ampliar horaris segons calendari festiu, programacions específiques, suports a les activitats de les entitats ubicades als CRJ i segons programacions conjuntes puntuals consensuades amb les entitats residents o entitats del territori. L'horari s'adequarà a les activitats programades, tenint present la Normativa Municipal d'horaris, a efectes d'horaris nocturns.

**Els CRJ tancaran per vacances el mes d'agost.** La resta de períodes de vacances i la determinació de dies festius i ponts es planificarà anualment conjuntament amb el Servei d'educació, infància i joventut i segons les necessitats del servei.

## 2.5. PERFILS PROFESSIONALS

Els perfils dels professionals que prestaran els serveis i les hores de prestació que es consideren correctes per a l'execució del contracte, com a mínim, són:

| LLOC DE TREBALL                                  | Categoria segons conveni   | HORES DE PRESTACIÓ SETMANALS |
|--------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------|
| Coordinador/a                                    | Coordinador/a de projectes | 35 h                         |
| Animadors/es socioculturals CRJ Mas Fonollar*    | Animador/a sociocultural   | 60 h                         |
| Animadors/es sociocultural del CRJ Rellotge XXI* | Animador/a sociocultural   | 60 h                         |

(\*) Aquest servei comparteix hores amb el Servei d'Informació per tal de complementar totes les hores d'obertura del centre.

Tot el personal haurà de tenir:

- Coneixements mínims d'informàtica a nivell d'usuari de processadors de textos, full de càlcul, presentació de documents i base de dades, així com capacitat per navegar per internet, gestionar correus electrònics i xarxes socials.
- Perfecte ús del català (nivell C) i castellà parlat i escrit.
- Capacitat de comunicació i empatia amb el públic i amb el personal de la resta de serveis, institucions i entitats.

---

## CLÀUSULA 3: DESCRIPCIÓ DEL PIJ

### 3.1. MISSIÓ I OBJECTIUS DEL PIJ

#### Missió

Els Punts d'Informació Juvenil (d'ara endavant, PIJ) són serveis especialitzats d'informació, orientació i assessorament adreçats a adolescents i joves de Santa Coloma de Gramenet. Integrats dins de la Xarxa Nacional d'Emancipació Juvenil (XNEJ) i del sistema públic de serveis de joventut de Catalunya, els PIJ tenen la funció de garantir el dret a la informació de les persones joves com a element clau per a l'exercici de la ciutadania i per a la seva emancipació personal, educativa, laboral i social.

Els PIJ actuen com a portes d'entrada accessibles i properes al conjunt de serveis, recursos i oportunitats que la ciutat posa a disposició del jovent, fomentant el coneixement, l'autonomia i la presa de decisions informades.

Aquests serveis assumeixen un enfocament integral i proactiu, basat en la proximitat, l'acompanyament i la qualitat relacional, i treballen en xarxa amb altres dispositius de joventut, serveis municipals i agents del territori, per tal de garantir una atenció eficaç i coordinada.

En coherència amb els principis rectors del Pla Nacional de Joventut de Catalunya 2030 (PNJCat 2030) i de la XNEJ, els PIJ a Santa Coloma de Gramenet tenen la missió de **promoure el desenvolupament personal, l'autonomia i la participació social de les persones joves, tot facilitant-los suport en els processos de presa de decisions, el coneixement i l'accés als recursos que la ciutat els ofereix.**

#### Objectius

##### Objectius generals:

- Difondre informació i recursos als i les joves.
- Facilitar l'accés i la demanda d'informació.

- Orientar en els processos de presa de decisions.
- Assessorar (en relació a “coneixement expert”).
- Acompanyar els i les joves en els seus processos personals.
- Tramitar recursos i serveis que responguin a les seves necessitats.

### **Objectius específics:**

- Oferir serveis d'atenció personalitzada, presencial i telemàtica, amb els recursos tècnics i professionals necessaris per garantir universalitat i accessibilitat.
- Desenvolupar programacions d'activitats, espais i materials comunicatius (web, butlletins, etc.) que complementin i amplifiquin els serveis d'atenció personal.
- Crear i mantenir una xarxa de treball amb altres agents, serveis i professionals per satisfer les necessitats de promoció social dels i les joves.
- Implicar els i les joves en els processos informatius i en el disseny i avaluació dels serveis, promovent la seva participació activa.
- Promoure la pedagogia informacional, fomentant l'aprenentatge de les tecnologies de la informació i la comunicació (TIC) i les competències digitals.

## **3.2. DESTINATARIS/ES DEL SERVEI DE PIJ**

Els serveis del PIJ tenen una **vocació universal** i s'adapten a la singularitat de cada territori.

Els i les destinataris/es de l'activitat de PIJ són tota la població compresa entre els 12 i els 35 anys. Amb **especial incidència** en les edats compreses entre els **16 i els 29 anys**.

Tot i que el públic objectiu són els i les joves també són destinataris del servei les famílies i els/les professionals que treballen amb joves.

## **3.3. CATÀLEG DEL SERVEI DEL PIJ**

El Punt d'Informació Juvenil (PIJ) és un servei que abasta tots els temes d'interès per a joves. Ofereix, amb o sense cita prèvia, informació, assessorament, consell, orientació, suport, capacitació i formació, treball en xarxa i remissió a serveis especialitzats.

Els principals àmbits d'actuació són aquells relacionats amb el procés d'emancipació i creixement personal: salut, treball i emprenedoria, educació, lleure, mobilitat internacional i habitatge. Així com la difusió de convocatòries d'ajuts, tràmits i recursos informatius per donar resposta a les inquietuds i necessitats de la població jove.

Els PIJ s'engloben dins de la Xarxa Nacional d'Emancipació Juvenil (XNEJ). Són un referent significatiu ja que els i les seves professionals, especialistes en l'àmbit de la joventut, coneixen a fons el territori i es coordinen amb la resta d'agents que ofereixen serveis i recursos a les persones joves.

Pretén esdevenir un servei de referència pel que fa a informació juvenil des dels conceptes següents:

- La universalitat
- La gratuïtat
- L'atenció personalitzada, atenent la diversitat de formes i models de vida
- La garantia de la confidencialitat de les persones usuàries
- Els treball en xarxa: territorial i per àrees temàtiques.

## **1.- Informació i difusió**

- Gestionar el servei d'informació i assessorament en aquells àmbits d'interès juvenil: informació acadèmica, formativa, laboral, d'accés a l'habitatge, oci i cultura, mobilitat i cooperació internacional, esports, acollida de nouvinguts, associacionisme i voluntariat, salut, transports, turisme i serveis socials.
- Informació, per tots els canals existents, als i les joves que s'adrecin al servei i a

- possibles grups juvenils i escolars.
- Conèixer les demandes i necessitats dels i les joves de la ciutat, així com de les entitats i dels serveis que atenguin a joves per tal d'adequar l'oferta a aquestes necessitats.
- Recerca, actualització, recepció, selecció, classificació i producció dels materials informatius de serveis i equipaments de la ciutat relacionats amb els àmbits d'interès juvenil.
- Oferir espai de consulta per internet, amb punts de lliure consulta d'informació i controlat amb temps des del taulell on són els i les professionals informadors/es. Caldrà establir un protocol de tipus d'informació consultable, descàrrega de fitxers, durada màxima de la consulta, entre d'altres.
- Expositors i cartellera on incloure els fullets i cartells editats dels diferents serveis i equipaments de la ciutat, d'interès pels joves.
- Elaboració de documentació pròpia a partir de la informació recollida, adaptada a les necessitats dels i les joves i dels serveis, entitats i equipaments amb presència juvenil a la ciutat.
- Gestió i actualització de la web del PIJ, així com de les xarxes socials que es corresponguin, sota la supervisió del Servei d'educació, infància i joventut.
- Butlletí de format electrònic, i de temporalitat mensual, amb les activitats destacades del PIJ.
- L'adjudicatari s'haurà de fer càrrec de la línia de telèfon mòbil que disposa el servei, mantenint el número de telèfon, com un canal més de informació i comunicació amb els i les joves mitjançant les aplicacions de missatgeria instantània (Telegram, WhatsApp,...), les xarxes socials (Instagram, twitter o l'aplicació X, youtube, ...) i altres eines que puguin sorgir.

## **2.- Activitats de dinamització informativa**

- Garantir i organitzar activitats de dinamització informativa (exposicions, xerrades, conferències, tallers...) de temàtiques d'interès pels i les joves en el propi centre i en els instituts de la ciutat, així com en aquells altres serveis i entitats presents en el territori. L'adjudicatari haurà de fer un calendari d'activitats als equipaments i als instituts que consensuarà amb el/la referent del Servei d'educació, infància i joventut
- Desconcentrar el servei a través d'un PIJ Mòbil, oferint les seves accions a qualsevol servei o equipament de la ciutat que tingui una necessitat puntual o continuada d'orientació i informació a grups de joves. Els/les informador/es encarregats del PIJ es desplacen a un altre punt (centres cívics, biblioteques, entitats...) del territori per respondre a consultes dels i les joves i realitzar accions de dinamització de la informació. Aquest desplaçament sempre és sota demanda prèvia amb coordinació amb altres professionals que treballen amb joves. És un servei gratuït i adaptat a les necessitats del grup o col·lectiu que fa la demanda.
- Gestionar la recollida de dades personals de la població usuària del PIJ, tenint cura de la Llei de protecció de dades de caràcter personal. Control estadístic de consultes i usuaris/usuàries.

## **3.- Orientació i assessorament**

- Orientar, mitjançant una atenció individualitzada o grupal (tallers, xerrades...), per donar una resposta específica a les necessitats expressades de la població juvenil. Requerirà, per tant, aportar recursos i serveis que permetin una bona derivació i orientació en la temàtica expressada, adaptada a la demanda i les possibilitats del noi o noia. L'atenció es realitza a partir de la demanda que es rep per part del o la jove. A partir d'aquí, l'informador haurà de valorar altres necessitats o complementar la demanda per donar unes orientacions més eficaces i adients. Aquesta atenció s'haurà de fer extensiva també a professionals que desenvolupen accions en matèria de joventut.
- Acollir els serveis d'assessorament que l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet ofereix: laboral, mobilitat, habitatge, entre d'altres, que siguin d'interès per a la població juvenil i segons els criteris que s'estableixin des de l'Ajuntament. Garantir l'assessorament personalitzat en aquells temes d'interès juvenil i vetllar, si és el cas, per a la derivació de la persona a un centre d'informació i orientació especialitzat. Aquests assessoraments caldrà que estiguin consensuats amb el Servei d'Educació, Infància i Joventut municipal.

#### 4.- Tramitacions

Possibilitar que el PIJ pugui ésser un espai on tramitar diferents temes que afectin especialment a la població juvenil. En concret, bons culturals, carnets i inscripcions, entre altres.

#### 5.- Acompanyaments

El PIJ realitzarà un acompanyament en les gestions d'aquells casos en els quals el o la jove necessiti d'una especial atenció. També es farà el seguiment de la derivació realitzada a través de mitjans telefònics o electrònics.

#### 6.- Altres funcions transversals del PIJ

- Conèixer els fluxos de mobilitat i espais de trànsit específic dels i de les joves a la ciutat.
- Gestionar la recollida de dades personals de població usuària del PIJ, tenint cura de la seva protecció i seguiment dels protocols corresponents. Mantenir actualitzada la base de dades del PIJ.
- Control estadístic de consultes i usuaris/àries. Recollida de dades i indicadors d'avaluació, atenent-se al sistema de registre d'indicadors de la XNEJ.
- Conèixer la realitat juvenil, recursos, serveis, entitats i ofertes de totes les temàtiques d'àmbit de la ciutat que tinguin interès per a la persona jove i pels agents juvenils.
- Avaluar el funcionament del servei en quant a qualitat i satisfacció del client i aplicar un sistema de millora continua. Elaborar els informes, memòries i projectes corresponents.
- Participar en els espais de formació i en les campanyes que s'organitzin des de la XNEJ.
- Participar en els espais de coordinació establerts des de l'Ajuntament i la XNEJ.
- Coordinació estreta i específica amb l'equip de l'Escolta Jove, oferint-los productes d'informació i realitzant accions coordinades de dinamització informativa.
- Establir i mantenir una estreta col·laboració amb aquells agents (centres docents, entitats, institucions...) que desenvolupen accions adreçades a la gent jove, generant una llista de distribució pròpia per fer arribar aquella informació que aquests agents consideri rellevant. Treballar conjuntament per desenvolupar activitats conjuntes i oferir als esmentats agents els productes d'informació que els puguin ser d'utilitat.

#### 3.4. HORARI DE PRESTACIÓ DEL SERVEI

L'horari **mínim d'obertura i d'atenció al públic** és de **30 hores setmanals**. Aquest horari cal establir-lo de forma que doni resposta a les necessitats juvenils i tenint en compte la realitat social del municipi. Així doncs, s'aconsella que aquestes 30 hores es reparteixin en:

- Dos matins de 10 a 14 hores
- Quatre tardes de 16 a 21 hores.

Les alternatives d'aquestes 2 hores d'ampliació serien, segons necessitats.

Caldrà reservar un horari de treball intern. Dins d'aquest horari cada any es consensuarà una reserva de 5 hores quinzenalment, que no hi hagi servei d'atenció al públic, per destinar-lo a coordinació i formació en temes d'interès de la xarxa d'informació juvenil.

Dins l'horari d'obertura habitual del PIJ caldrà incloure l'**horari específic dels serveis d'assessorament**. Aquests serveis d'assessorament han de prestar un mínim d'atenció de **3 hores setmanals**. Tot i que és important que la persona assessora estigui durant el seu horari establert a disposició de les persones usuàries en el mateix equipament, és molt recomanable, per al bon funcionament d'aquest servei, que l'atenció es realitzi també mitjançant una sol·licitud de cita prèvia. D'aquesta manera s'evita col·lapsar el servei en alguns moments i desenvolupar-lo de forma fluïda. Per poder assegurar un bon assessorament, a més dels materials informatius necessaris, caldrà un espai de privacitat amb dotació d'ordinador connectat a internet i a impressora.

**El servei tancarà per vacances el mes d'agost.** La resta de períodes de vacances i la determinació de

dies festius i ponts es planificarà anualment i conjuntament amb el Servei d'educació, infància i joventut, segons les necessitats del servei.

### 3.5. PERFILS PROFESSIONALS

Els perfils dels professionals que prestaran els serveis i les hores de prestació que es consideren correctes per a l'execució del contracte, com a mínim, són:

| LLOC DE TREBALL               | Categoria segons conveni | HORES DE PRESTACIÓ SETMANALS |
|-------------------------------|--------------------------|------------------------------|
| Informador/a CRJ Mas Fonollar | Informador/a juvenil     | 60 h                         |
| Informador/a CRJ Relotge XXI  | Informador/a juvenil     | 30 h                         |

Tot el personal haurà de tenir:

- Coneixements mínims d'informàtica a nivell d'usuari de processadors de textos, full de càlcul, presentació de documents i base de dades, així com capacitat per navegar per internet, gestionar correus electrònics i xarxes socials.
- Perfecte ús del català (nivell C) i castellà parlat i escrit.
- Capacitat de comunicació i empatia amb el públic i amb el personal de la resta de serveis, institucions i entitats.

## CLÀUSULA 4. ALTRES FUNCIONS A REALITZAR PER L'ADJUDICATARI

### 4.1. GESTIÓ DELS RECURSOS HUMANS

#### Jornades i gestió del personal

Les jornades del personal han de ser el més llarg possible dintre dels límits legals establerts.

Qualsevol altra proposta en relació al personal i les seves funcions haurà de venir justificada i garantir el total d'hores especificat en aquest punt.

La proposta de personal, així com qualsevol canvi que es produeixi al llarg del desenvolupament del contracte va a càrrec de l'empresa adjudicatària, però haurà de comptar amb l'aprovació del Servei d'educació, infància i joventut municipal.

Així mateix les substitucions o modificacions relatives als professionals que presten els serveis, hauran de comunicar-se prèviament al Servei d'educació, infància i joventut. En cas de baixa o absència d'un membre de l'equip, l'empresa està obligada a la immediata substitució en un període màxim de 48 hores.

L'empresa adjudicatària es compromet a cobrir les absències del seu personal per vacances o d'altres permisos i eventualitats. Els períodes de vacances i permisos a que tingui dret el personal de l'empresa adjudicatària no eximeixen del compliment de la prestació dels serveis per part de l'empresa adjudicatària.

#### Supervisió, direcció i formació

L'empresa adjudicatària haurà de destinar un mínim de 15 hores per trimestre, destinades a la supervisió i direcció dels equips. També i en tot cas serà responsable de la formació, reciclatge, supervisió i suport tècnic del seu personal per garantir un servei de qualitat, incloent formació específica en prevenció i atenció a l'abús sexual i maltractament infantil.

#### Condicions laborals i responsabilitats legals

Els treballadors i treballadores que portin a terme els serveis de dinamització i programació de les activitats



i serveis estaran regits pel conveni col·lectiu del Sector del lleure educatiu i sociocultural que estigui en vigor i que es pren com a Conveni de referència.

L'empresa adjudicatària serà responsable de tenir actualitzat el certificat negatiu del Registre Central de delinqüents sexuals del personal que presti el seu servei a l'equipament.

Els professionals que prestin el servei, aportats per l'empresa adjudicatària, dependran únicament d'aquesta a tots els efectes, sense que entre ells i l'Ajuntament existeixi cap vincle funcional ni laboral. Aquest personal treballarà a les ordres de l'empresa adjudicatària, la qual vetllarà per l'exacte compliment de les condicions de la gestió de servei públic.

L'empresa adjudicatària és la responsable del compliment de totes les disposicions vigents en matèria laboral, de Seguretat Social, seguretat i salut, i de prevenció de riscos laborals que siguin d'aplicació.

## 4.2. PROGRAMACIONS. CRITERIS I MÍNIMS

Amb l'objectiu de garantir una oferta estable, diversa i adaptada a les necessitats dels i les joves de Santa Coloma de Gramenet, l'empresa adjudicatària haurà de presentar propostes de programació trimestrals per a cadascun dels serveis del catàleg. Aquestes programacions han de ser elaborades de manera col·laborativa, amb les aportacions de l'equip gestor i dels responsables tècnics municipals, i s'impulsarà la creació d'una comissió de programació que integri entitats juvenils i persones joves, afavorint així la coproducció i la corresponsabilitat en la planificació i execució de les activitats.

La programació anual s'estructura en tres unitats regulars (gener-març, abril-juny i setembre-desembre) i tres unitats especials (Estiu, Nadal i dissabtes). Aquestes darreres han d'incloure activitats temàtiques específiques vinculades a cada període, com ara propostes d'oci educatiu, sociocultural i comunitari, així com accions en el marc de les festes majors dels diferents barris.

En les programacions s'hauran de preveure la realització d'activitats presencials i també online, cadascuna amb el preu que correspongui i segons els preus públics aprovats per a cada cas.

L'Ajuntament podrà oferir activitats i serveis que pel seu interès social o cultural per a la ciutadania hauran de ser assumits dintre de la programació del centre. Si es genera un cost addicional no contemplat en la projecció econòmica s'estudiarà el finançament de les mateixes.

El quadre següent estableix els **mínims d'activitats i serveis per cada període de programació**, diferenciats segons el tipus de servei (CRJ o PIJ) i les tipologies d'activitat corresponents. Totes les unitats es comptabilitzen en **sessions individuals, no cicles**, i hauran de garantir-se dins dels terminis corresponents.

|     |                                                   | PROGRAMACIONS                                                                     |             |              |                 |              |              |
|-----|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------|-----------------|--------------|--------------|
|     | SERVEIS / ACTIVITATS                              | GEN-FEB-MAR                                                                       | ABR-MAI-JUN | ESTIU        | SET-OCT-NOV-DES | NADAL        | DISSABTES    |
| CRJ | Acollida i atenció informativa.                   | Servei essencial diari                                                            |             |              |                 |              |              |
|     | Espai de trobada/relacional.                      | Servei essencial diari                                                            |             |              |                 |              |              |
|     | Dinamització per a adolescents.                   | 6                                                                                 | 6           |              | 6               |              |              |
|     | Dinamització juvenil.                             | 6                                                                                 | 6           |              | 6               |              |              |
|     | Suport a l'estudi.                                | Espai obert transversalment tot l'any i mínim 6 tallers en tècniques d'estudi (*) |             |              |                 |              |              |
|     | Activitats socioculturals, formatives i de lleure | 10                                                                                | 10          | 5            | 10              | 5            | 10           |
|     | Creació cultural i artística.                     | 1 expo                                                                            | 1 expo      | 1 espectacle | 1 expo          | 1 espectacle | 3 espectacle |

|   |                                                 |                                                                  |   |   |   |  |  |
|---|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|---|---|---|--|--|
|   | Promoció i suport a projectes associatius.      | Assessoria mínima 1/trimestral                                   |   |   |   |  |  |
|   | Foment i acompanyament d'iniciatives juvenils.  | Assessoria mínima 1/mensual i mínim 2 esdeveniments cogestionats |   |   |   |  |  |
|   | Cessió i lloguer d'espais.                      | A demanda                                                        |   |   |   |  |  |
|   | Cessió i lloguer de recursos tècnics/materials. | A demanda                                                        |   |   |   |  |  |
|   | Espai multimèdia.                               | 2                                                                | 2 |   | 2 |  |  |
|   | Sistemes de comunicació, informació i difusió   | Transversalment tot l'any                                        |   |   |   |  |  |
| A | Informació i difusió                            | Servei essencial diari                                           |   |   |   |  |  |
|   | Activitats de dinamització informativa          | 6                                                                | 6 | 2 | 6 |  |  |
|   | Orientació i assessorament                      | Servei essencial diari                                           |   |   |   |  |  |
|   | Tramitacions                                    | Servei essencial diari                                           |   |   |   |  |  |
|   | Acompanyaments                                  | Servei essencial diari                                           |   |   |   |  |  |

En la taula anterior s'ha detallat el nombre mínim d'activitats per servei i programació. En el seu conjunt, es preveu la realització de 122 activitats anuals. Aquestes inclouran tant aquelles accions dissenyades i dinamitzades directament pel personal adscrit al servei —sense cost addicional al ja pressupostat— com les que requereixin la contractació de professionals externs (talleristes, dinamitzadors especialitzats, artistes, etc.).

El pressupost del contracte preveu un import mitjà, entès com una mitjana ponderada que permeti atendre la diversitat de costos segons la naturalesa, complexitat i requeriments específics de cada activitat. Aquesta xifra té caràcter orientatiu i busca garantir la flexibilitat en la gestió econòmica del servei, de manera que algunes activitats podran tenir un cost superior i d'altres inferior, sempre que es mantingui l'equilibri pressupostari global.

La facturació de les activitats es farà en funció del cost realment executat i justificat, prèvia validació tècnica per part de l'Ajuntament. Qualsevol proposta d'ampliació del nombre d'activitats més enllà del mínim establert haurà de comptar amb aprovació municipal expressa, i restarà condicionada a la disponibilitat pressupostària i a la seva coherència amb la planificació anual aprovada.

(\*) Horari de l'aula d'estudi. El servei d'aula d'estudi es prestarà en dos períodes diferenciats:

- **Període ordinari:** l'aula d'estudi romandrà oberta 29 hores setmanals, amb el següent horari: de dilluns a divendres de 16.00 a 21.00 hores, i els dissabtes de 16.00 a 20.00 hores.
- **Període extraordinari (èpoques d'exàmens):** durant cada curs escolar, es dedicaran dos períodes extraordinaris: hivern (desembre-gener durant 7 setmanes) i primavera (maig-juny durant 6 setmanes), i el servei ampliarà el seu horari fins a un màxim de 70 hores setmanals, amb la següent distribució:
  - De dilluns a divendres de 16 a 00h
  - Dissabte de 00 a 01h i de 10 a 00h
  - Diumenge de 00 a 01 i de 10 a 00h

|                          | Dll     | Dm      | Dc      | Dj      | Dv      | Ds      | Dg      | TOTAL       |
|--------------------------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|-------------|
| <b>Ordinari</b>          | 16 a 21 | 16 a 21 | 16 a 21 | 16 a 21 | 16 a 21 | 16 a 20 | --      | <b>29h</b>  |
| <b>Extraord.</b>         | 16 a 00 | 16 a 00 | 16 a 00 | 16 a 00 | 16 a 01 | 10 a 01 | 10 a 00 | <b>70h</b>  |
| <b>Hores d'ampliació</b> | +3h     | +3h     | +3h     | +3h     | +4h     | +11h    | +14h    | <b>+41h</b> |

L'empresa haurà de garantir aquesta ampliació horària durant els períodes indicats, assegurant la cobertura dels serveis amb personal adequat i segons les condicions establertes en aquest plec. Així, en els períodes extraordinaris previstos durant la durada del contracte es preveu la següent ampliació, tenint en compte els festius.

|                   | PERÍODE D'AMPLIACIÓ |                              | DIES FESTIUS                  | HORES D'AMPLIACIÓ TOTALS |
|-------------------|---------------------|------------------------------|-------------------------------|--------------------------|
| <b>Curs 26-27</b> | Hivern              | del 14/12/2026 al 31/01/2027 | 25 i 26 desembre, 1 i 6 gener | <b>265 h</b>             |
|                   | Primavera           | del 10/05/2027 al 20/06/2027 | 17 maig                       | <b>238 h</b>             |
| <b>Curs 27-28</b> | Hivern              | del 13/12/2027 al 30/01/2028 | 25 i 26 desembre, 1 i 6 gener | <b>248 h</b>             |
|                   | Primavera           | del 15/05/2028 al 25/06/2028 | 5 juny                        | <b>238 h</b>             |
| <b>TOTAL</b>      |                     |                              |                               | <b>989 h</b>             |

Si per altres casuístiques l'equipament està tancat o el personal habitual està de vacances i, cal cobrir l'horari a més de l'ampliació, es podrà compensar traient aquestes hores de la borsa d'hores destinada a assumir ajustaments.

### 4.3. ADSCRIPCIÓ DE MITJANS MATERIALS PER L'EMPRESA CONTRACTISTA

L'empresa contractista es compromet a dotar, mantenir i renovar els mitjans materials necessaris per garantir el correcte desenvolupament dels serveis objecte del contracte. Aquesta dotació inclourà tot el material informàtic i tecnològic necessari per a l'equipament i per a cada lloc de treball del personal assignat, tant dins com fora dels equipaments municipals.

L'adquisició, manteniment i substitució d'aquests mitjans es realitzarà segons les necessitats tecnològiques dels serveis, i haurà de comptar en tot cas amb la validació prèvia del Servei d'Educació, Infància i Joventut de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet.

La dotació mínima de mitjans materials de què haurà de disposar l'empresa adjudicatària és la següent:

- Un telèfon mòbil per a cada Centre de Recursos Juvenils (CRJ).
- Un telèfon mòbil per a cada Punt d'Informació Juvenil (PIJ).
- Un telèfon mòbil addicional per a cada professional que realitzi tasques habituals fora dels equipaments.
- Tres ordinadors portàtils per a cada CRJ.

A més, i d'acord amb les necessitats específiques dels serveis, així com amb les millores ofertades per l'empresa adjudicatària en matèria d'equipament tecnològic addicional, aquesta haurà d'aportar i mantenir els equips, dispositius i materials complementaris destinats al desenvolupament d'activitats, tallers, accions formatives, dinamitzacions i espectacles vinculats als equipaments juvenils. L'empresa adjudicatària assumirà íntegrament les despeses derivades de l'adquisició, instal·lació, manteniment, reposició i correcte funcionament d'aquest material, sense que això comporti cap cost addicional per a l'Ajuntament durant tota la vigència del contracte.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir el manteniment ordinari, preventiu i el correcte funcionament dels equips, dispositius i materials aportats en el marc del contracte. Igualment, haurà de fer un ús adequat i diligent dels equips, recursos i materials ja existents als equipaments municipals, els quals continuaran essent titularitat de l'Ajuntament. Serà responsabilitat de l'empresa adjudicatària comunicar de manera immediata al personal tècnic del Servei d'Educació, Infància i Joventut qualsevol incidència, desperfecte o avaria detectada en els equips o instal·lacions municipals, així com adoptar les mesures necessàries per evitar-ne l'agreujament o afectacions al funcionament ordinari del servei.

### 4.4. SEGUIMENT I AVALUACIÓ DELS SERVEIS

#### Coordinació

L'empresa adjudicatària haurà de facilitar a l'Ajuntament la informació derivada de l'activitat objecte del contracte. A més, informará per escrit de qualsevol incidència que afecti el bon desenvolupament dels projectes en un termini de 24 hores des del moment en què es produeixi o immediatament quan es tracti d'una incidència de caràcter greu.

Els responsables tècnics de l'equipament hauran de garantir la coordinació amb els diferents responsables i/o tècnics de l'Ajuntament i aplicar els criteris, els procediments, les normatives, els instruments de gestió existents així com participar de la cultura de treball impulsada des de la corporació municipal.

Pel seguiment del contracte es convocarà una reunió mensual i sempre que alguna de les parts ho consideri necessari, de tècnics o tècniques de l'Ajuntament i l'empresa adjudicatària, sense perjudici del seguiment operatiu de les accions, la periodicitat del qual establirà l'Ajuntament.

### **Control i seguiment del serveis**

L'adjudicatari haurà de subministrar al Servei d'educació, infància i joventut la informació necessària per al seguiment i avaluació de la gestió.

Mensualment i trimestralment es proporcionarà la recollida dels indicadors de gestió de tots els serveis segons un model d'informe pactat amb el Servei d'educació, infància i joventut.

Pel que fa a l'import pressupostari destinat a activitats, exposicions i espectacles, es durà a terme una **planificació anual i una concreció trimestral** de manera conjunta entre l'adjudicatari i l'equip tècnic referent de l'Ajuntament, amb l'objectiu de garantir la coherència amb les línies estratègiques del servei, l'adequació a les necessitats detectades i el correcte seguiment de l'execució pressupostària.

A final d'any, o segons la periodicitat que es pacti amb el Servei d'Educació, infància i joventut, es presentarà una **memòria de gestió tècnica** que inclogui el detall exhaustiu de totes les actuacions, activitats i serveis efectivament prestats durant el període corresponent, amb els indicadors d'avaluació associats, l'anàlisi de resultats i grau d'assoliment dels objectius previstos.

A més, d'aquesta memòria tècnica, s'haurà d'adjuntar una **memòria econòmica justificativa** on es detalli de manera desglossada els costos i recursos imputats als serveis efectivament executats amb explicació suficient de les activitats desenvolupades i la seva correspondència amb l'oferta presentada i les obligacions contractuals.

### **Control de qualitat**

L'adjudicatari haurà de proposar i executar un seguit d'instruments que li permetin fer un control de qualitat dels serveis que s'estan prestant. Així mateix, periòdicament, farà anàlisi del grau de satisfacció dels usuaris i usuàries dels diferents serveis de l'equipament. Haurà de presentar un informe amb les dades obtingudes i les conclusions del mateix.

Els indicadors de l'anàlisi del grau de satisfacció s'adaptaran, tant pel contingut com per la periodicitat, als que l'Ajuntament estableixi.

### **Indicadors per a l'avaluació**

La següent informació s'inclourà en els informes periòdics trimestrals i memòria anual:

- Nombre d'usos dels equipaments diferenciats per cadascuna de les activitats i serveis (espai de trobada, PIJ, tallers, activitats, festivals, jornades...)
- Nombre de persones participants diferents inscrites a les activitats.
- Nombre de tallers i cursos realitzats.
- Nombre d'accions desenvolupades a cada centre educatiu.
- Nombre de serveis diferents
- Assistència per taller (mitjana i mediana).
- Avaluació del grau de satisfacció per part d'usuàries dels serveis.
- Avaluació del grau de satisfacció per part dels professionals d'altres serveis.

- Nombre de serveis de cogestió realitzats. Entitats que cogestionen (dates i avaluació de la cogestió)
- Cost de cadascuna de les activitats i serveis (total i per participant i ús)
- Registre de les cessions realitzades (entitat, número d'assistents, dia i hora de l'activitat, col·laboracions amb els CRJ, necessitats, valoració (incidències, ús, qualitat de l'acte...)

S'inclouran dades anonimitzades de trets de les persones participants, com ara edat, gènere, nivell d'estudis i altres que es valorin d'interès.

#### **4.5. APLICACIÓ NORMATIVES**

L'entitat adjudicatària haurà d'aplicar les normatives (ús, accés, aforaments, preus públics...) i protocols existents a l'Ajuntament per als diferents serveis.

#### **4.6. SISTEMES D'INFORMACIÓ I BASES DE DADES**

Els projectes, la documentació, les bases de dades de persones usuàries, els registres d'activitats, la cartera de professionals, talleristes, proveïdors i qualsevol altra informació generada durant l'execució del contracte tindran la consideració de propietat de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet i hauran de ser lliurats íntegrament al Servei d'Educació, Infància i Joventut a la finalització del contracte, en el format que aquest determini.

L'empresa adjudicatària actuarà, respecte de les dades personals tractades per compte de l'Ajuntament, en qualitat d'encarregada del tractament, d'acord amb el Reglament (UE) 2016/679, la Llei orgànica 3/2018 i les instruccions municipals.

Les dades personals de les persones usuàries es tractaran exclusivament en la mesura necessària per a la correcta prestació dels serveis objecte del contracte, aplicant en tot moment els principis del tractament de dades de caràcter personal.

Amb aquesta finalitat, únicament es podran tractar les dades personals estrictament necessàries per:

- Gestionar la inscripció i participació de les persones usuàries en les activitats, serveis i programes dels CRJ i del PIJ;
- Contactar amb les persones usuàries o, en el cas de persones menors d'edat, amb els seus representants legals, per a comunicacions derivades de la prestació del servei;
- Verificar els requisits de participació quan siguin exigibles;
- Garantir la seguretat de les persones participants durant el desenvolupament de les activitats, incloent, únicament quan sigui necessari, informació relativa a al·lèrgies, intoleràncies, mobilitat reduïda o altres necessitats específiques que requereixin adaptacions;
- Elaborar les estadístiques, indicadors, memòries i informes de seguiment previstos en aquest contracte, preferentment mitjançant dades agregades o anonimitzades.

L'empresa adjudicatària haurà de mantenir actualitzades les bases de dades, adoptant les mesures necessàries per garantir-ne l'exactitud, la qualitat, la confidencialitat i la seguretat, així com revisar periòdicament la informació amb la finalitat d'eliminar o rectificar les dades innecessàries, inexactes o obsoletes.

La informació telemàtica que es generi durant l'execució del contracte s'elaborarà d'acord amb les pautes d'identitat corporativa, accessibilitat digital i normativa municipal que estableixi l'Ajuntament.

Una vegada finalitzat el contracte, l'empresa adjudicatària haurà de lliurar tota la documentació, bases de dades i informació generada durant la seva execució a l'Ajuntament i procedir, posteriorment, a la supressió o devolució de les dades personals que conservi, llevat que una norma amb rang legal n'imposi la conservació, acreditant aquesta actuació quan sigui requerida.

Les dades estadístiques relatives a les persones participants en les activitats hauran de presentar-se, sempre que sigui possible, de forma agregada i desagregades, com a mínim, per sexe/gènere i grups d'edat, evitant la identificació directa de les persones usuàries.

L'empresa adjudicatària garantirà el compliment de la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals i en cap cas es recolliran ni es tractaran dades personals que no siguin necessàries per a les finalitats anteriorment descrites.

---

## **CLÀUSULA 5. MANTENIMENTS MENORS DELS CRJ**

L'empresa adjudicatària assumirà les tasques de manteniment menor dels Centres de Recursos Juvenils i l'execució de les petites reparacions derivades de l'ús ordinari dels equipaments, incloent-hi les despeses materials, tècniques i de personal que se'n derivin.

S'entén per **manteniment menor** el conjunt d'actuacions correctives i de conservació ordinària necessàries per garantir el bon estat de funcionament, seguretat, conservació i ús adequat dels espais, instal·lacions, mobiliari i elements dels equipaments juvenils, de manera que aquests mantinguin unes condicions adequades per al desenvolupament de les activitats i serveis previstos al contracte.

Aquestes actuacions inclouen, a títol enunciatiu i no limitatiu:

- petites reparacions de mobiliari,
- ajustos i reposicions bàsiques d'elements deteriorats per l'ús ordinari,
- substitució de petits materials o accessoris,
- reparacions menors de fusteria, manyeria o pintura,
- incidències bàsiques en equipaments i instal·lacions no estructurals,
- tasques de condicionament ordinari dels espais,
- i qualsevol altra actuació necessària pactada amb l'Ajuntament per al correcte de funcionament dels equipaments municipals.

Aquestes actuacions no inclouen obres de reforma, actuacions estructurals, manteniments tècnics especialitzats d'instal·lacions generals de l'edifici, ni reparacions derivades per defectes estructurals, envelliment extraordinari o causes alienes a l'ús ordinari dels equipaments.

Les actuacions de manteniment menor s'hauran d'executar dins d'un termini raonable des de la detecció de la incidència, minimitzant l'afectació al funcionament ordinari dels serveis i activitats dels equipaments juvenils.

L'empresa adjudicatària haurà de disposar del personal adequadament qualificat per a la realització d'aquestes tasques i garantirà que totes les actuacions es duguin a terme d'acord amb la normativa vigent en matèria de seguretat, prevenció de riscos laborals i manteniment dels equipaments municipals.

---

## **CLÀUSULA 6. PLA DE COMUNICACIÓ I DIFUSIÓ**

L'empresa adjudicatària s'haurà d'encarregar de la difusió de les activitats de cadascun dels serveis. Al tractar-se d'equipaments adreçats al públic jove la comunicació serà de forma prioritària online (pàgines web, xarxes socials...), tot i això es mantindrà el format paper de forma residual.

L'adjudicatari es farà càrrec de la gestió de la informació i del manteniment que se'n derivin. Incorporarà els criteris que marqui l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet, respectant la titularitat i la imatge municipal.

Els documents informatius relatius a l'oferta de serveis hauran d'estar redactats com a mínim en català.

Es farà ús d'una comunicació inclusiva i lliure d'estereotips sexistes o discriminatòries.

---

## CLÀUSULA 7. OBLIGACIONS DE L'EMPRESA CONTRACTISTA

L'empresa adjudicatària haurà de garantir el correcte desenvolupament de tots els serveis objecte del contracte, i es compromet a complir les obligacions establertes en el PPT i el PCAP, que es classifiquen segons la seva naturalesa funcional, tècnica o administrativa. Aquestes obligacions són de compliment essencial i la seva inobservança podrà donar lloc a penalitzacions o, en els casos més greus, a la resolució anticipada del contracte, d'acord amb el que estableixi el plec de clàusules administratives particulars.

---

## CLÀUSULA 8. RECEPCIÓ DEL SERVEI

L'adjudicatari, quan es produeixi la finalització del contracte, d'acord amb la clàusula 4 del PPT, haurà de lliurar:

- Una **memòria tècnica anual**, comprensiva del detall exhaustiu de totes les actuacions, activitats i serveis efectivament executats durant el període de referència, amb indicació dels indicadors d'avaluació aplicables i la corresponent anàlisi dels resultats obtinguts i del grau d'assoliment dels objectius previstos en el contracte. La memòria haurà d'incorporar, com a annex, la relació sistematitzada de tota la documentació presentada periòdicament a l'Ajuntament al llarg de l'execució contractual, amb indicació de les dates de lliurament i, si escau, de les observacions o requeriments formulats per l'Ajuntament.
- Una **memòria econòmica justificativa anual**, en la qual es detallin de manera desglossada els costos i recursos imputats als serveis efectivament executats durant la vigència del contracte, amb explicació suficient de les activitats desenvolupades i la seva correspondència amb l'oferta presentada i les obligacions contractuals.
- Els **inventaris actualitzats** de tots els mitjans materials, equips i béns mobles facilitats per l'Ajuntament per al desenvolupament de les tasques objecte del contracte, d'acord amb el model i contingut establerts a l'Annex corresponent als Inventaris dels CRJ Mas Fonollar i Rellotge XXI del PPT. Els inventaris hauran d'incloure, necessàriament, la identificació detallada de cada element, la seva ubicació i l'estat de conservació en el moment de la finalització del contracte, amb indicació, si escau, de les incidències detectades o deterioraments produïts.

Aquesta documentació serà condició indispensable per a l'elaboració de l'informe de recepció i per a la comprovació del correcte compliment de les obligacions contractuals, sens perjudici de les facultats de verificació i requeriment d'informació addicional que corresponguin per part de l'Ajuntament. Per tal de comprovar aquests fets, el responsable del contracte haurà d'emetre un informe favorable al respecte.

La cap del Servei d'Educació, Infància i Joventut,

Esmeralda Garcia Ledesma

|                                |                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nom contracte:                 | CONTRACTE DELS SERVEIS DE GESTIÓ, DINAMITZACIÓ I COORDINACIÓ DELS CRJ MAS FONOLLAR I CRJ RELLOTGE XXI I DEL PUNT D'INFORMACIÓ JUVENIL                                                                      |
| Data inici i fi del contracte: | 28/11/2024 - 28/11/2025                                                                                                                                                                                    |
| Empresa adjudicatària:         | PROGRESS, PROJECTES I GESTIÓ DE SERVEIS SOCIALS, SL.                                                                                                                                                       |
| NIF:                           | B59960526                                                                                                                                                                                                  |
| Segell i signatura:            | <div><br/>Avda. Diagonal 392, 1r.1a.<br/>08037 Barcelona<br/>T. 93 457 81 11 / F. 93 457 11 06<br/>www.progress.com</div> |

PERSONAL OBJECTE DE SUBROGACIÓ

| Núm. | ID. TREBALLADOR | CONVENI COL·LECTIU APLIC.                   | CATEGORIA PROFESSIONAL                                              | TIPUS DE CONTRACTE | DATA ANTIGUITAT | JORNADA (hores setmanals)* | VENCIMENT DE CONTRACTE (si en té) | SALARI BRUT ANUAL (en base a la JORNADA) | SALARI BRUT MENSUAL (en base a JORNADA) | COST SEGURETAT SOCIAL (empresa) | COST ANUAL TOTAL (SALARI + SS) | VERIFICADOR DIFERÈNCIA | PACTES EN VIGOR (milliores, si n'hi ha) | ALTRES DADES |
|------|-----------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------|----------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|------------------------|-----------------------------------------|--------------|
| 1    | GILEB           | Conveni del Lleure Educatiu i Sociocultural | Grup 2- Nivell 2.1 - Coordinador/a projectes pedagògics i de lleure | 289                | 15/12/2025      | 35,00                      |                                   | 23.995,55                                | 1.999,63                                | 7.695,37                        | 31.690,93                      |                        | *                                       |              |
| 2    | CAROR           | Conveni del Lleure Educatiu i Sociocultural | Grup 3 - Nivell 3.2 - Animador/a sociocultural                      | 200                | 23/10/2024      | 30,00                      |                                   | 18.211,78                                | 1.517,65                                | 5.840,52                        | 24.052,29                      |                        | *                                       |              |
| 3    | COALO           | Conveni del Lleure Educatiu i Sociocultural | Grup 3 - Nivell 3.2 - Animador/a sociocultural                      | 200                | 17/10/2024      | 30,00                      |                                   | 18.211,78                                | 1.517,65                                | 5.840,52                        | 24.052,29                      |                        | *                                       |              |
| 4    | RIHIS           | Conveni del Lleure Educatiu i Sociocultural | Grup 3 - Nivell 3.2 - Animador/a sociocultural                      | 200                | 19/01/2026      | 30,00                      |                                   | 18.211,78                                | 1.517,65                                | 5.840,52                        | 24.052,29                      |                        | *                                       |              |
| 5    | ROMUM           | Conveni del Lleure Educatiu i Sociocultural | Grup 3 - Nivell 3.2 - Animador/a sociocultural                      | 200                | 27/09/2024      | 30,00                      |                                   | 18.211,78                                | 1.517,65                                | 5.840,52                        | 24.052,29                      |                        | *                                       |              |
| 6    | GAGAM           | Conveni del Lleure Educatiu i Sociocultural | Grup 3 - Nivell 3.2 - Informador/a juvenil                          | 289                | 04/11/2020      | 30,00                      |                                   | 18.211,78                                | 1.517,65                                | 5.840,52                        | 24.052,29                      |                        | *                                       | 1)           |
| 7    | GORIC           | Conveni del Lleure Educatiu i Sociocultural | Grup 3 - Nivell 3.2 - Informador/a juvenil                          | 200                | 28/11/2024      | 30,00                      |                                   | 18.211,78                                | 1.517,65                                | 5.840,52                        | 24.052,29                      |                        | *                                       |              |
| 8    | HERAA           | Conveni del Lleure Educatiu i Sociocultural | Grup 3 - Nivell 3.2 - Informador/a juvenil                          | 200                | 20/01/2025      | 30,00                      |                                   | 18.211,78                                | 1.517,65                                | 5.840,52                        | 24.052,29                      |                        | *                                       |              |
| 9    | MACAR           | Conveni del Lleure Educatiu i Sociocultural | Tallerista                                                          | 502                | 26/06/2026      | 1,50                       | 24/07/2026                        |                                          | 17,50-€/h                               | 5,84-€/h                        | 23,34-€/h                      |                        |                                         |              |
| 10   | AGJIM           | Conveni del Lleure Educatiu i Sociocultural | Tallerista                                                          | 502                | 01/07/2026      | 1,50                       | 22/07/2026                        |                                          | 17,50-€/h                               | 5,84-€/h                        | 23,34-€/h                      |                        |                                         |              |
| 11   | ESCAP           | Conveni del Lleure Educatiu i Sociocultural | Tallerista                                                          | 300                | 09/10/2025      | Inactiu                    |                                   |                                          | 17,50-€/h                               | 5,84-€/h                        | 23,34-€/h                      |                        |                                         |              |
|      | SUPLENTS        |                                             |                                                                     |                    |                 |                            |                                   |                                          |                                         |                                 |                                |                        |                                         |              |
| 12   | GOGOG           | Conveni del Lleure Educatiu i Sociocultural | Grup 3 - Nivell 3.2 - Informador/a juvenil                          | 510                | 17/10/2025      | 30,00                      | Interinitat                       | 18.211,78                                | 1.517,65                                | 5.840,52                        | 24.052,29                      |                        | *                                       | 1)           |

\* Hores dedicades al servei objecte del contracte, únicament. Si feu hores per a un altre servei, poseu només el cost proporcional a les hores del personal afectat.

PACTES EN VIGOR

\* FORMACIÓ: Tots els treballadors/es poden destinar la formació anual, dins de l'horari laboral, un màxim d'hores equivalent al nombre d'hores de contractació setmanal.

Les hores que es treballin els dies de la Festa Major es computaran a raó de 2 hores per hora treballada

1) Actualment el núm. 6 està de baixa per IT. El seu lloc el cobreix el núm. 12.



|                                |                                                                                                                    |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nom contracte:                 | Serveis de Gestió, Dinamització i Coordinació dels CRJ Mas Fonollar i Rellotge XXI i del Punt d'Informació Juvenil |
| Data inici i fi del contracte: | 29/11/2024-28/11/2026                                                                                              |
| Empresa adjudicatària:         | Progress, s.l.                                                                                                     |
| NIF:                           | B59960526                                                                                                          |
| Segell i signatura:            |                                                                                                                    |

LLISTAT MATERIAL

ESPAI: CRJ MAS FONOLLAR

|    | Tipus de material                                 | Estat de conservació               | Quantitat | Observacions                    | Origen |
|----|---------------------------------------------------|------------------------------------|-----------|---------------------------------|--------|
|    | ELECTRÒNICA                                       |                                    |           |                                 |        |
| 1  | Lladre 5 endolls                                  | Bon estat                          | 1         |                                 |        |
| 2  | Lladre 4 endolls                                  | Bon estat                          | 2         |                                 |        |
| 3  | Lladre 6 endolls                                  | Bon estat                          | 1         |                                 |        |
| 4  | Allargadors                                       | Bon estat                          | 3         |                                 |        |
| 5  | Micròfon                                          | Bon estat                          | 1         |                                 |        |
| 6  | Màquines de cosir                                 | Bon estat                          | 2         | Una pendent de reparació        |        |
| 7  | Ordinadors CPU                                    | Bon estat o pendent de comprovació | 5         | 3 operatius, la resta guardats  |        |
| 8  | Teclats                                           | Bon estat                          | 10        | 3 operatius, la resta guardats  |        |
| 9  | Monitors                                          | Bon estat                          | 4         | 3 operatius, la resta guardats  |        |
| 10 | Ordinadors portàtils                              | Bon estat                          | 3         |                                 |        |
| 11 | Garnaldes de llums                                | Bon estat                          | 3         |                                 |        |
| 12 | Sistema Wi-Fi mesh (World Home Mesh Wi-Fi System) | Bon estat                          | 1         | Pendent de revisar funcionament |        |
| 13 | Comandament (tipus DVD6/monitor)                  | Bon estat                          | 1         |                                 |        |
| 14 | Impresora Canon                                   | Bon estat                          | 1         |                                 |        |
| 15 | Projector                                         | Bon estat                          | 1         |                                 |        |
| 16 | MATERIAL DE SO                                    |                                    |           |                                 |        |
| 17 | Cable alimentador                                 | Bon estat                          | 6         |                                 |        |
| 18 | CABLE CANON XLR                                   | Bon estat                          | 3         |                                 |        |
| 19 | CABLE MINIJACK A DOS JACKS                        | Bon estat                          | 2         |                                 |        |
| 20 | CABLE POWERCON A POWERCON                         | Bon estat                          | 4         |                                 |        |
| 21 | CABLE MINIJACK A CANON                            | Bon estat                          | 1         |                                 |        |
| 22 | Pantalla                                          | Bon estat                          | 1         |                                 |        |

|    |                       |             |   |                              |  |
|----|-----------------------|-------------|---|------------------------------|--|
| 23 | Altaveu DAS           | Espatlats   | 4 | Cal valorar la seva utilitat |  |
| 24 | Equip portàtil yamaha | Bon estat   | 1 |                              |  |
| 25 | Bateria               | Deteriorada | 1 | Cal valorar la seva utilitat |  |
| 26 | Etape                 | Bon estat   | 1 |                              |  |
| 27 | Teclat                | Bon estat   | 1 |                              |  |
| 28 | Altaveus Vonyx        | Deteriorats | 2 | Cal valorar la seva utilitat |  |
| 29 | Peu de micròfon       | Bon estat   | 1 |                              |  |
| 30 | Peu de teclat         | Bon estat   | 1 |                              |  |
| 31 | JOCS                  |             |   |                              |  |
| 32 | Bekerko               | Bon estat   | 1 |                              |  |
| 33 | Colt Express          | Bon estat   | 1 |                              |  |
| 34 | Dixit                 | Bon estat   | 1 |                              |  |
| 35 | Rummi Classic         | Bon estat   | 1 |                              |  |
| 36 | Sushi Go              | Bon estat   | 1 |                              |  |
| 37 | Catan                 | Bon estat   | 1 |                              |  |
| 38 | Baralla UNO           | Bon estat   | 1 |                              |  |
| 39 | Baralla Home Llop     | Bon estat   | 1 |                              |  |
| 40 | Jungle Speed          | Bon estat   | 1 |                              |  |
| 41 | Baralla Espanyola     | Bon estat   | 1 |                              |  |
| 42 | Dobble                | Bon estat   | 1 |                              |  |
| 43 | Pandemic              | Bon estat   | 1 |                              |  |
| 44 | 110 Super Game set    | Bon estat   | 1 |                              |  |
| 45 | Secret Hitler         | Bon estat   | 1 |                              |  |
| 46 | Picassimo             | Bon estat   | 1 |                              |  |
| 47 | Parxís/Oca            | Bon estat   | 1 |                              |  |
| 48 | Escape Room The Game  | Bon estat   | 1 |                              |  |
| 49 | Eco Joc               | Bon estat   | 1 |                              |  |
| 50 | Scene it              | Bon estat   | 1 |                              |  |
| 51 | Geomag / Geomake      | Bon estat   | 1 |                              |  |
| 52 | Mastermind            | Bon estat   | 1 |                              |  |
| 53 | Tauler de parxís      | Bon estat   | 1 |                              |  |
| 54 | Tauler de Escacs      | Bon estat   | 1 |                              |  |

|    |                       |             |           |                      |  |
|----|-----------------------|-------------|-----------|----------------------|--|
| 55 | Tauler de l'oca       | Bon estat   | 1         |                      |  |
| 56 | Carcassonne           | Bon estat   | 1         |                      |  |
| 57 | MATERIAL FUNGIBLE     |             |           |                      |  |
| 58 | Tisores               | Bon estat   | 5         |                      |  |
| 59 | Pinzells              | Deteriorats | 17        | Cal renovació per ús |  |
| 60 | Retoladors            | Bon estat   | 2 caixes  |                      |  |
| 61 | Pintures              | Bon estat   | 9         |                      |  |
| 62 | Pistoles silicona     | Bon estat   | 2         |                      |  |
| 63 | Cola blanca           | Bon estat   | 2         |                      |  |
| 64 | Cartolines i papers   | Bon estat   | diversos  |                      |  |
| 65 | Material maquillatge  | Bon estat   | 1 caixa   |                      |  |
| 66 | MATERIAL ESPORTIU     |             |           |                      |  |
| 67 | Xarxa de volei        | Deteriorat  | 1         |                      |  |
| 78 | Pilotes               | Deteriorat  | 2         |                      |  |
| 69 | Pales ping pong       | Bon estat   | 3 parells |                      |  |
| 70 | Cercles               | Bon estat   | 5         |                      |  |
| 71 | Màrfagues             | Bon estat   | 7         |                      |  |
| 72 | MATERIAL OFICINA      |             |           |                      |  |
| 73 | Grapes                | Bon estat   | 3 caixes  |                      |  |
| 74 | Retuladors Permanents | Bon estat   | 5         |                      |  |
| 75 | Retuladors pissarra   | Bon estat   | 2 caixes  |                      |  |
| 76 | Bolígrafs             | Bon estat   | 1 caixa   |                      |  |
| 77 | Maquinetes            | Bon estat   | 6         |                      |  |
| 78 | Paper plastificar     | Bon estat   | 1 paquet  |                      |  |
| 79 | Clasificadors         | Bon estat   | 1 paquet  |                      |  |
| 80 | Cinta adhesiva        | Bon estat   | 2         |                      |  |
| 81 | Fulls                 | Bon estat   | 3 paquets |                      |  |
| 82 | Pinces fulls          | Bon estat   | 12        |                      |  |
| 83 | Carpesans             | Bon estat   | 10        |                      |  |
| 84 | Llibres               | Bon estat   | 87        |                      |  |
| 85 | MOBILIARI             |             |           |                      |  |
| 86 | Nevera petita         | Bon estat   | 1         |                      |  |

|     |                            |              |    |                     |  |
|-----|----------------------------|--------------|----|---------------------|--|
| 87  | Carro de transport         | Bon estat    | 1  |                     |  |
| 88  | Plataforma transport       | Bon estat    | 1  |                     |  |
| 89  | Taules plegables           | Bon estat    | 9  |                     |  |
| 90  | Taules blanques plegables  | Bon estat    | 4  |                     |  |
| 91  | Taules blanques escriptori | Bon estat    | 2  |                     |  |
| 92  | Taula escriptori grisa     | Bon estat    | 1  |                     |  |
| 93  | Taules blanques rodones    | Deteriorades | 5  |                     |  |
| 94  | Taules blanques petites    | Deteriorades | 3  |                     |  |
| 95  | Taules altes blanques      | Bon estat    | 4  |                     |  |
| 96  | Taules ping pong           | Deteriorades | 2  |                     |  |
| 97  | Cadires reposa braços      | Bon estat    | 16 |                     |  |
| 98  | Cadires blanques           | Bon estat    | 70 |                     |  |
| 99  | Cadires plàstic negres     | Bon estat    | 5  |                     |  |
| 100 | Cadires plegables carro    | Bon estat    | 80 |                     |  |
| 101 | Calaixeres                 | Deteriorades | 5  |                     |  |
| 102 | Armari petit               | Bon estat    | 1  |                     |  |
| 103 | Armari mitjà               | Bon estat    | 3  |                     |  |
| 104 | Tamborets alts             | Bon estat    | 4  |                     |  |
| 105 | Butaca                     | Bon estat    | 1  |                     |  |
| 106 | Sofàs                      | Deteriorats  | 15 | Cal neteja profunda |  |
| 107 | Pissarres blanques         | Bon estat    | 3  |                     |  |
| 108 | Cadires d'ordinador        | Bon estat    | 3  |                     |  |
| 109 | Carpa                      | Bon estat    | 1  | Cal neteja          |  |
| 110 | Mànega d'aigua             | Bon estat    | 2  |                     |  |
| 111 | Palanganes i cubells       | Bon estat    | 5  |                     |  |

|  |                                |                                                                                                                   |
|--|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Nom contracte:                 | Serveis de Gestió, Dinamització i Coordinació dels CRJ Mas Fonollar i Relotge XXI i del Punt d'Informació Juvenil |
|  | Data inici i fi del contracte: | 29/11/2024-28/11/2026                                                                                             |
|  | Empresa adjudicatària:         | Progress, s.l.                                                                                                    |
|  | NIF:                           | B59960526                                                                                                         |
|  | Segell i signatura:            |                                                                                                                   |

LLISTAT MATERIAL

ESPAI: RELLOTGE XXI

|    | Tipus de material                                 | Estat de conservació | Quantitat | Observacions                 | Origen |
|----|---------------------------------------------------|----------------------|-----------|------------------------------|--------|
| 1  | ELECTRÒNICA                                       |                      |           |                              |        |
| 2  | PC sobretaula HP "PRODESK"                        | Bon estat            | 1         |                              |        |
| 3  | Ratolí                                            | Bon estat            | 1         |                              |        |
| 4  | Teclat COMPAQ                                     | Bon estat            | 1         |                              |        |
| 5  | Impressora Canon "LBP246dw"                       | Bon estat            | 1         | Falla la connexió des del PC |        |
| 6  | Projector                                         | Bon estat            | 1         |                              |        |
| 7  | Ordinador portàtil ASUS + endoll                  | Bon estat            | 1         | Funciona però és lent        |        |
| 8  | Altaveus pc                                       | Bon estat            | 1         |                              |        |
| 9  | Televisió LG i comandament portàtil               | Bon estat            | 1         |                              |        |
| 10 | JOCS                                              |                      |           |                              |        |
| 11 | Codi secret                                       | Bon estat            | 1         |                              |        |
| 12 | Mal trago                                         | Bon estat            | 1         |                              |        |
| 13 | Hombres lobo                                      | Bon estat            | 1         |                              |        |
| 14 | Tranvia mortal                                    | Bon estat            | 1         |                              |        |
| 15 | We can play (línea de temps dones de la història) | Bon estat            | 1         |                              |        |
| 16 | Dobble                                            | Bon estat            | 2         |                              |        |
| 17 | Catan + expansió                                  | Bon estat            | 1         |                              |        |
| 18 | Block & bock                                      | Bon estat            | 1         |                              |        |
| 19 | Pelusas borbotos                                  | Bon estat            | 1         |                              |        |
| 20 | Escacs / dames / backgammon                       | Bon estat            | 1         |                              |        |
| 21 | Sushi go                                          | Bon estat            | 1         |                              |        |
| 22 | Jungle speed                                      | Bon estat            | 1         |                              |        |

|    |                                                 |           |   |  |  |
|----|-------------------------------------------------|-----------|---|--|--|
| 23 | Tauler Oca + partxís + fitxes parxís (6 colors) | Bon estat | 1 |  |  |
| 24 | Carcasone                                       | Bon estat | 1 |  |  |
| 25 | Black stories 6                                 | Bon estat | 1 |  |  |
| 26 | Lince                                           | Bon estat | 1 |  |  |
| 27 | Rummikub                                        | Bon estat | 1 |  |  |
| 28 | ¿Quién es el más burro?                         | Bon estat | 1 |  |  |
| 29 | Party & Co                                      | Bon estat | 1 |  |  |
| 30 | Cluedo                                          | Bon estat | 2 |  |  |
| 31 | Ni si Ni no                                     | Bon estat | 1 |  |  |
| 32 | Cranium                                         | Bon estat | 1 |  |  |
| 33 | Bingo                                           | Bon estat | 1 |  |  |
| 34 | 5 segundos                                      | Bon estat | 1 |  |  |
| 35 | Pictureka                                       | Bon estat | 1 |  |  |
| 36 | Play Station 4                                  | Bon estat | 1 |  |  |
| 37 | Comandaments Play Station4                      | Bon estat | 4 |  |  |
| 38 | Plants vs Zombies                               | Bon estat | 1 |  |  |
| 39 | Let's Sing                                      | Bon estat | 1 |  |  |
| 40 | Lego supervillans                               | Bon estat | 1 |  |  |
| 41 | That's you                                      | Bon estat | 1 |  |  |
| 42 | NBA 2019                                        | Bon estat | 1 |  |  |
| 43 | FIFA 19'                                        | Bon estat | 1 |  |  |
| 44 | Micròfons Sing Star                             | Bon estat | 2 |  |  |
| 45 | Wii                                             | Bon estat | 1 |  |  |
| 46 | Comandaments Wii                                | Bon estat | 4 |  |  |
| 47 | Comandaments addicionals Wii                    | Bon estat | 3 |  |  |
| 48 | Wii Sports                                      | Bon estat | 1 |  |  |
| 49 | Wii Sports Resort                               | Bon estat | 1 |  |  |
| 50 | Feria party                                     | Bon estat | 1 |  |  |
| 51 | Big Braig Academy                               | Bon estat | 1 |  |  |
| 52 | Hasbro Family Party                             | Bon estat | 1 |  |  |
| 53 | Rayman Raving Rabbids 2                         | Bon estat | 1 |  |  |
| 54 | FIFA 12'                                        | Bon estat | 1 |  |  |

|    |                                               |           |                     |  |  |
|----|-----------------------------------------------|-----------|---------------------|--|--|
| 55 | MATERIAL FUNGIBLE                             |           |                     |  |  |
| 56 | Retoladors còmic (colors variats)             | Bon estat | 22                  |  |  |
| 57 | Paquet de fang                                | Bon estat | 2 kg                |  |  |
| 58 | Pals de 30 cms                                | Bon estat | 30                  |  |  |
| 59 | Pack eines de fang                            | Bon estat | 1                   |  |  |
| 60 | Caixa amb plastilina de colors                | Bon estat | 10                  |  |  |
| 61 | Pack costura                                  | Bon estat | 1                   |  |  |
| 62 | Pack borles de colors (polseres)              | Bon estat | 3                   |  |  |
| 63 | Rotllo fil elàstic (50m)                      | Bon estat | 2                   |  |  |
| 64 | Pack clauers (15 unitats)                     | Bon estat | 2                   |  |  |
| 65 | Caixa amb rotllos de llana de diversos colors | Bon estat | 1                   |  |  |
| 66 | Estoig d'aquarel·les                          | Bon estat | 2                   |  |  |
| 67 | Pintura tempera                               | Bon estat | 9                   |  |  |
| 78 | Barnís                                        | Bon estat | 1                   |  |  |
| 69 | Pintura acrílica 500ml blanc                  | Bon estat | 1                   |  |  |
| 70 | Cola blanca 1L                                | Bon estat | 1                   |  |  |
| 71 | Pinzells                                      | Bon estat | 16                  |  |  |
| 72 | Pack henna                                    | Bon estat | 2                   |  |  |
| 73 | Pinces de roba                                | Bon estat | 15                  |  |  |
| 74 | Gomes de pollastre                            | Bon estat | 15                  |  |  |
| 75 | Pintura tèxtil (200ml)                        | Bon estat | 6                   |  |  |
| 76 | Pistola de silicona                           | Bon estat | 2                   |  |  |
| 77 | Cercles de costura                            | Bon estat | 5                   |  |  |
| 78 | Coixí de cotó (croxet)                        | Bon estat | 4                   |  |  |
| 79 | Llana suau                                    | Bon estat | 4                   |  |  |
| 80 | Llana en fil                                  | Bon estat | 11                  |  |  |
| 81 | Ganxets                                       | Bon estat | 17                  |  |  |
| 82 | Colors de fusta                               | Bon estat | 24                  |  |  |
| 83 | Retoladors de colors                          | Bon estat | 36                  |  |  |
| 84 | MATERIAL OFICINA                              |           |                     |  |  |
| 85 | Etiquetes adhesives                           | Bon estat | + de 20             |  |  |
| 86 | Grapes                                        | Bon estat | 9 grapes de 1000uts |  |  |

|     |                                              |           |           |  |  |
|-----|----------------------------------------------|-----------|-----------|--|--|
| 87  | Tisores                                      | Bon estat | 8         |  |  |
| 88  | Celo                                         | Bon estat | 1         |  |  |
| 89  | Porta celo                                   | Bon estat | 1         |  |  |
| 90  | Cinta doble cara                             | Bon estat | 1         |  |  |
| 91  | Cinta aïllant                                | Bon estat |           |  |  |
| 92  | Barra pegament                               | Bon estat | 4         |  |  |
| 93  | Retoladors vileda (diferents colors)         | Bon estat | 13        |  |  |
| 94  | Grapadora                                    | Bon estat | 2         |  |  |
| 95  | Post-it                                      | Bon estat | 1         |  |  |
| 96  | Cartabó                                      | Bon estat | 1         |  |  |
| 97  | Xinxetes                                     | Bon estat | 100uts    |  |  |
| 98  | Bolígrafs BIC diferents colors               | Bon estat | + de 30   |  |  |
| 99  | Llàpissos                                    | Bon estat | 9         |  |  |
| 100 | Esborrador pissarra vileda                   | Bon estat | 1         |  |  |
| 101 | Gomes d'esborrar                             | Bon estat | 4         |  |  |
| 102 | Maquineta                                    | Bon estat | 1         |  |  |
| 103 | Retolador permanent                          | Bon estat | 1         |  |  |
| 104 | Retolador fluorescent                        | Bon estat | 4         |  |  |
| 105 | Pack fulls DIN-A4                            | Bon estat | 2         |  |  |
| 106 | Safata per fulls                             | Bon estat | 3         |  |  |
| 107 | Cúter                                        | Bon estat | 3         |  |  |
| 108 | Gomes elàstiques                             | Bon estat | 50        |  |  |
| 109 | Troqueladora "Big shot" (màquina serigrafia) | Bon estat | 1         |  |  |
| 110 | Llibretes                                    | Bon estat | 16        |  |  |
| 111 | Fulls quadriculats                           | Bon estat | 3 paquets |  |  |
| 112 | MOBILIARI                                    |           |           |  |  |
| 113 | Calaixera amb rodes                          | Bon estat | 3         |  |  |
| 114 | Taburets                                     | Bon estat | 4         |  |  |
| 115 | Cadires verdes d'oficina amb rodes           | Bon estat | 3         |  |  |
| 116 | Expositor de fulletons d'informació          | Bon estat | 1         |  |  |
| 117 | Butaques                                     | Bon estat | 3         |  |  |
| 118 | Taula rodona petita                          | Bon estat | 1         |  |  |



|     |                                        |           |    |  |  |
|-----|----------------------------------------|-----------|----|--|--|
| 119 | Cadires verdes                         | Bon estat | 12 |  |  |
| 120 | Taules plegables amb rodes             | Bon estat | 6  |  |  |
| 121 | Taula circular alta                    | Bon estat | 1  |  |  |
| 122 | Cadires negres plegables               | Bon estat | 18 |  |  |
| 123 | Grades amb esglaons i rodes            | Bon estat | 2  |  |  |
| 124 | Pissarra blanca amb potes              | Bon estat | 1  |  |  |
| 125 | Pissarra blanca amb rodes              | Bon estat | 1  |  |  |
| 126 | Taules plegables amb potes sense rodes | Bon estat | 2  |  |  |
| 127 | Màrfegues                              | Bon estat | 8  |  |  |